

2019년도 제1차 복무감사 결과

2019. 6.

한국문화예술위원회 감사부

목 차

I . 감사실시 개요	1
II . 감사결과 지적사항에 대한 처분요구	3
[붙임] 감사결과 처분요구와 통보사항	4

I. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

- 임직원 복무수칙 준수 이행실태 점검
 - 복무 및 근태처리 관련 관행적 부조리 행위 등 점검

2. 감사범위 및 대상

- 감사대상 : 예술위 전 임직원(파견직 포함)
- 대상기간
 - 휴가 사용실태 점검 : 2018년도 1분기 ~ 2019년도 1분기
 - 출장명령·복명 처리 준수 여부 점검 : 2019년도 1분기
 - ※ 출장복명의 경우 2018년 12월 기간을 대상으로 추가 점검

3. 감사인원 및 기간

- 감사인원 : 2인
 - 이기성 대리 : 복무감사 총괄
 - 박지은 대리 : 휴가, 출장업무 IT 점검
- 감사기간
 - '19.5.29(수)~5.31(금) : (예비조사) 사전 감사자료 취합 및 검토
 - '19.6.3(월)~6.4(화) : (본감사) 서면감사 및 점검
 - '19.6.5(수)~6.12(수) : 감사결과 보고 및 처분요구서 작성

4. 감사 중점 사항

- 복무·근태관리에 대한 IT 활용 점검 및 모니터링 결과에 따라 지속적인 점검이 요구되는 사항 등에 대한 실태 점검
 - 임직원 휴가 사용 실태
 - 휴가(연가, 특별휴가, 공가, 병가 등) 사용 실태 및 관련 규정 준수 여부
 - 출장명령 및 복명 업무처리 실태
 - 「직원복무규정」 제19조제1항에 따른 사전 출장명령 처리 여부
 - 「직원복무규정」 제19조제3항 및 출장시행지침에 따른 복명서 제출기한 준수 여부

5. 감사결과 처리

- 감사마감회의 실시
 - 감사결과 주요 지적사항에 대하여 대상부서의 의견 청취와 이견 조정을 위하여 2019. 6. 13. 인재성장부와 감사마감회의 실시
- 감사결과 최종 확정
 - 지적 사항에 대한 관계부서의 의견 수렴 후 감사부의 내부 검토 과정을 거쳐 2019. 6. 14. 감사결과 최종 확정

II. 감사결과

1. 지적사항 총괄

(단위 : 건, 명)

구분	계	주의(인원)	개선	통보
건수(인원)	7	2(2)	3	2

2. 처분요구사항 일람표

번호	제 목(지적사항)	처분 종류	처분요구사항
1	출장명령 및 복명, 휴일근무신청 등 관리 부적정	주의	출장업무를 수행하면서 사전 승인을 받지 않고 출장 명령을 과도하게 지연(2명)한 관련자에게 주의 촉구
		개선	휴일근무명령 신청 시 인사담당부서의 검토를 거친 후 승인될 수 있도록 휴일근무명령 절차와 시스템 개선
		통보	출장 및 휴일근무와 관련된 규정 또는 지침 제·개정, 시스템 보완 등 전반적인 관리체계를 개선하고 관련 내용을 임직원들이 숙지할 수 있도록 조치방안 마련
2	임직원 병가(病假) 운영 및 관리체계 부적정	주의	병가 사용에 대한 적정성을 확인할 수 있는 증빙자료 (진단서 또는 진료확인서)를 징구하는 등 병가 관리 철저
		개선	병가의 연간 누계일수가 일정 일수를 초과하게 되는 경우 진단서 제출을 의무화할 수 있도록 규정 개선
3	임직원의 건강검진 관련 근태관리 부적정	개선	건강검진을 받는 임직원에게 공가를 부여하는 명확한 근거 규정 또는 지침 마련
		통보	임직원이 건강검진을 받을 경우 공가를 사용하도록 안내하는 등 건강검진 시 복무처리 철저

2-1. 신분상 조치인원 명세

제목	처 분 내 역			
	조치양정	소속	직급	성명
출장업무를 수행하면서 사전 승인을 받지 않고 출장명령을 과도하게 지연	주의	○○○○○	●●	○○○
	주의	◇◇◇◇◇	◆◆	□□□

[붙임] 감사결과 처분요구서

한국문화예술위원회 상임감사

주 의 · 개 선 · 통 보

제 목 출장명령 및 복명, 휴일근무신청 등 관리 부적정
소 관 부 서 인재성장부
조 치 부 서 인재성장부
관 련 대 상 자 ○○○○○ ◎◎◎ ●●, ◇◇◇◇◇ □□□ ◆◆
내 용

한국문화예술위원회(이하 예술위원회) 직원은 국내 출장업무 및 휴일근무를 수행하는 경우 「직원복무규정」에 의거하여 출장명령 및 복명, 휴일근무명령을 수행하여야 한다.

가. 출장명령 사후 신청 부적정

예술위원회 「직원복무규정」 제19조제1항에 따르면 ‘직원이 업무상 출장을 할 때에는 사전 위원장의 명령을 받아야 한다고 명시되어 있으며, 사전에 결재권자의 허가를 얻지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후 승인을 받도록 되어 있다.

그러나 금번 점검 결과 특별한 사유가 없음에도 다음과 같이 출장종료일 이후 출장명령을 신청하는 등 복무관리가 미흡한 사실이 확인되었다.

[표1] 출장명령 사전 처리 미준수 내역

소속 (행위일자 부서명)	성명	출장시작일	신청일자	지연기간 (출장시작일 기준)
■■■■■	□□□	2019.-.-	2019.-.-	21
■■■■■	◎◎◎	2019.-.-	2019.-.-	10

출장명령의 누락은 직원 개인의 근태상황 누락을 의미하고, 나아가 결근 또는 근무지 이탈 등으로 처리될 수 있는 사안이므로 사전에 출장명령 결재를 반드시 득하여야만 한다.

부득이하게 사후 출장명령 허가를 받아야 할 경우에는 출장명령 기안 시 합당한 지연 사유를 명시하는 등 개인 근태처리 복무관리에 보다 유의할 필요가 있다.

나. 휴일근무 사후 신청 부적정

휴일근무명령 또한 「직원복무규정」 제11조제1항에 의거하여 휴일 및 시간외 근무 시에는 ‘사전 명에 따라’ 근무하도록 되어 있으며, 업무 형편상 부득이한 사유에 해당할 경우에 한하여 휴일근무를 명령하도록 되어 있다.

그러나 2019년도 1분기 휴일근무명령 실태를 확인한 결과 휴일근무명령에 대한 결재를 사전에 득하지 않고 사후에 결재를 득한 내역들이 확인되었다. 점검기간 동안 발생한 휴일근무 건수는 총 444건¹⁾으로 이 중 53건(11.9%)에 해당하는 휴일근무가 근무일자 이후 휴일근무명령 기안이 진행된 것으로 파악되었다. 이 중 5건은 근무일자 기준으로 7일 이상 장기 지연된 건으로 확인되어 휴일근무 관리에 있어 미흡한 점이 발견되었다.

다만 현행과 같이 통합행정정보시스템(ERP)으로 휴일근무명령을 신청할 수 있도록 시스템을 개선한 시점은 2018년 6월이었으며 시스템 개선 이후 휴일근무명령의 사전신청 원칙과 대휴발생 기준 등에 대하여 첫 전사공지를 실시한 시점은 지난 2019년 4월 25일로 확인되었다. 따라서 휴일근무명령 시 ERP시스템을 통해 신청하여야 하고 반드시 사전에 결재를 받아야 한다는 원칙에 대한 지속적인 임직원들의 인식 제고 노력이 필요하며, 이를 위하여 향후 담당부서 차원에서 명확한 내부지침을 마련하는 등의 추가적인 노력이 요구된다.

또한 현재 휴일근무신청 절차 상 인사담당부서의 별도 검토나 확인 절차가 부재하고, 시스템적으로도 휴일근무의 사후 신청이 가능하도록 되어 있어 관행적인 사후 신청이

1) 파견직 휴일근무명령 내역 포함

발생할 여지가 있다. 이에 따라 출장명령 절차와 같이 휴일근무명령 시에도 인사담당부서의 검토 및 승인 과정을 거칠 필요가 있으며, 시스템적으로도 휴일근무 사후 신청에 대한 제약을 두는 등 합리적이고 적절한 휴일근무 운영 관리를 위한 개선 방안 마련이 필요하다.

다. 출장복명 업무 관리 미흡

출장복명 업무의 경우 「직원복무규정」 제19조제3항에 따라 ‘출장 직원이 그 용무를 마치고 돌아왔을 때에는 지체 없이 위원장에게 복명서를 제출하여야 한다.’라고 명시되어 있으며 2019.1.28. 공지된 ‘출장 시행 지침’을 통해 출장업무를 마치고 난 후 10일 이내 출장복명서를 작성하여 제출하여야 한다고 정하였다.

그럼에도 불구하고 2019년도 1분기 출장복명 이행현황을 점검한 결과, 총 1,062건²⁾의 출장복명 중 254건(23.9%)의 출장복명이 출장 종료 후 10일을 초과하여 보고된 것으로 확인되었다. 특히 복명처리가 30일 이상 지연된 건이 26건, 60일 이상 지연된 건 또한 3건으로 장기간 출장복명을 이행하지 않은 건들이 확인되었다.

[표2] 2019년도 1분기 출장복명 지연 내역

구분	합계	지연일수			
		10일 이상 20일 미만	20일 이상 30일 미만	30일 이상 60일 미만	60일 이상
지연건수(건)	254건	174건	54건	23건	3건
대상자(명)	105명	68명	20명	15명	2명

더욱이 지난 2018년도 연말기간(12월) 중 임직원 출장복명 이행현황을 추가로 점검한 결과, 조사일(2019.5.22.) 기준으로 2018년도 12월 출장 383건 중 28건에 대한 출장복명이 누락되어 있는 것으로 확인되어 연말기간 동안의 출장복명 관리 또한 매우 미흡한 것으로 확인되었다.

2) 파견직 출장복명 건 포함

출장복명 업무는 출장업무수행의 결과를 정리하고 공유함으로써 출장을 통해 임직원이 수행한 업무의 진행상황 및 책임소재를 명확하게 파악·확인하고, 임직원 개인에게는 업무 수행의 연속성과 충실도를 제고하기 위함에 그 목적이 있다.

그럼에도 불구하고 출장복명이 지연되거나 누락된 건이 다수 확인되어 출장복명 관리 체계와 시스템에 미흡한 부분이 있는 것으로 보이며, 이에 따라 출장업무 미복명자가 발생하지 않도록 출장복명 업무와 관련된 전반적인 시스템 개선, 사후관리 강화 등의 개선방안 마련이 필요하다.

조치할 사항

한국문화예술위원회 위원장은

- ① 출장 업무를 수행하면서 사전 승인을 받지 않고 출장명령을 과도하게 지연하여 결재 상신한 관련자 2인에게 ‘주의’를 촉구하시기 바랍니다.[주의]
- ② 휴일근무명령 신청 시 인사담당부서의 검토를 거친 후 승인될 수 있도록 휴일근무명령 절차와 시스템을 개선하시기 바랍니다.[개선]
- ③ 출장업무 및 휴일근무와 관련된 복무관리 강화를 위하여 관련 규정 또는 지침의 제·개정, 시스템 보완 등 전반적인 관리체계를 개선하시고, 임직원들이 관련 규정과 지침을 숙지할 수 있도록 방안을 마련하시기 바랍니다.[통보]

한국문화예술위원회 상임감사

주 의 · 개 선

제 목 임직원 병가(病假) 운영 및 관리체계 부적정
소 관 부 서 인재성장부
조 치 부 서 인재성장부
내 용

예술위원회는 「직원복무규정」 제14조에 따라 ‘질병 또는 상해로 인하여 직무 불능’인 상태이거나, ‘전염병으로 인해 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려’가 있는 직원에게는 병가(病假) 사용을 허가하고 있으며, 본 조항에 근거하여 병가를 신청하려는 경우 ‘기간에 관계없이 진단서 혹은 진료확인서를 사전에 제출하여야’한다고 되어 있다.

병가의 오·남용은 직원 개인의 근무태만 및 업무공백을 유발하며, 동료 직원들의 업무 부담을 가중시키는 등 조직 전체의 업무 생산성 저하로 이어지므로 불필요한 병가의 사용은 제한되어야 한다.

그런데 2018년도부터 2019년도 1분기까지의 임직원 병가 사용실태를 점검한 결과, 단순검사, 검진 등 ‘직무를 수행하기 어려운 상태’이거나 ‘감염병으로 인해 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 정도’라고 인정하기 어려운 사유의 병가 사용내역이 확인되었다.

[표3] '18년도 1분기~'19년도 1분기 병가 사용 내역³⁾

구분	합계	건당 병가기간			
		1일	2~9일	10~29일	30일 이상
병가 건수(건)	379건	305건	57건	14건	3건
대상자(명)	128명	107명	38명	11명	3명
병가 일수(일)	847일	305일	194일	236일	112일

구분	연간 병가 사용일수(누계)				
	합계	1일	2~9일	10~29일	30일 이상
대상자(명)	128명	39명	66명	17명	6명
병가 일수(일)	847일	39일	266일	273일	269일

3) 파견직 병가 사용 건 포함

특히 병가 사용의 적정성을 확인하기 위해 제출하게끔 되어 있는 증빙자료 또한 ‘진단서’나 ‘진료확인서’가 아닌 ‘진료비 영수증’이나 ‘계산서’, ‘처방전’ 등 병가 사용의 적정성을 확인하기 어려운 증빙자료를 제출받는 등의 문제가 확인되었다. 담당부서에서는 병명, 진단 연월일, 치료내용 및 소견 등의 사항을 확인할 수 있는 ‘진단서’, ‘진료확인서’ 또는 병가 사유를 파악할 수 있는 증빙자료를 징구하도록 하여 병가의 오·남용을 예방할 필요가 있다.

한편 현재의 병가 관련 규정에는 ‘10일 이상 연속’되는 병가에 한하여 ‘진단서’를 제출하도록 명시하고 있으나, 병가의 합리적인 이용과 복무원칙 수립을 위해서는 연속되지 않는 병가를 포함한 병가의 연간 누계일수가 ‘일정 일수’를 초과하게 되는 경우에도 ‘진단서’ 제출을 의무화하는 등 보완을 통해 무분별한 병가 사용을 예방하는 방안 마련이 필요하다.

조치할 사항

한국문화예술위원회 위원장은

- ① 병가 사용에 대한 적정성을 확인할 수 있는 증빙자료(진단서 또는 진료확인서)를 징구하는 등 병가 관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.[주의]
- ② 병가의 연간 누계일수가 일정 일수를 초과하게 되는 경우 진단서 제출을 의무화할 수 있도록 규정을 개선하시기 바랍니다.[개선]

한국문화예술위원회 상임감사

개 선 · 통 보

제 목 임직원의 건강검진 관련 근태관리 부적정
소 관 부 서 인재성장부
조 치 부 서 인재성장부
내 용

예술위원회는 「산업안전보건법」 제43조에 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따라 임직원이 정기적으로 건강검진을 받을 수 있도록 지원하고 있으며, 직원들이 건강검진을 받을 경우 검진일 당일 반일(4시간) 공가를 부여하여 건강검진을 받을 수 있도록 지원하고 있다.

가. 건강검진 시 공가 사용(근태처리) 미흡

2018년도 임직원 건강검진(진단) 수검 내역을 확인한 결과, 건강검진 대상자 175명(신규입사자, 휴직자 등 제외) 중 57명(32.6%)이 건강검진 시 당일 공가를 신청하지 않고 외출로 처리하거나 부서장 또는 상급자에게 구두보고만 하고 별도의 근태처리 없이 건강검진을 받은 것으로 확인되었다.

또한 건강검진 이후 재검진 등의 사유로 2차 건강검진을 받게 되는 경우에도 건강진단 업무의 담당부서에서는 대상자들에게 추가로 공가를 부여하여 2차 건강진단을 받도록 하여야 하나, 이에 대한 공지 및 안내가 미흡하여 병가, 외출 등으로 복무처리를 하고 2차 건강검진을 수검한 내역이 확인되었다.

건강검진과 관련한 공가의 부여 및 사용에 대하여 담당부서에서는 내부직원을 대상으로

2017년 7월 처음 공지(인트라넷 공지)를 실시한 이래 2018년도 10월(이메일 안내), 2019년 3월(인트라넷 공지) 각각 공지를 실시한 것으로 확인되었으나, 비교적 낮은 공가 사용률에 비추어볼 때 건강검진을 수검하는 경우 공가가 부여되고 있고 검진일 당일 공가를 사용 하여야 한다는 직원들의 인식이 부족한 것으로 보여 이에 대한 개선이 필요하다.

나. 건강검진 시 공가 부여에 대한 근거규정 미비

임직원들의 건강검진 시 공가를 부여하는 근거를 살펴본 결과 규정상 미비한 부분이 있는 것으로 확인되었다. 현재 건강검진 수검을 위한 공가의 경우 내부규정이 아닌 예술 위원회와 예술위원회 노동조합 간의 단체협약에 따라 부여되고 있는데, 단체협약 제72조 (근로환경 및 작업환경)제3항인 ‘조합원의 건강검진 수검을 지원하기 위하여 4시간의 공가를 부여한다.’는 조항을 근거로 하고 있다. 이에 반해 공가 사용과 관련된 내부규정인 인사관리 규정 제16조(공가)에는 건강검진 시의 공가 부여에 대한 근거조항이 미비한 실정이다.

더욱이 단체협약 조항에서는 건강검진에 따른 공가 부여 대상을 조합원으로 명시하고 있으나 실제 제도의 운영은 조합원 여부와 무관하게 전 직원에게 공가를 부여하고 있다. 이 경우 비조합원의 건강검진에 대한 공가 부여 근거가 미흡하게 되므로 전 직원에게 공가를 부여하기 위해서는 내부규정에 건강검진 수검자를 대상으로 공가를 부여한다는 내용의 조항을 추가하는 등 명확한 근거를 마련하는 것이 필요하다.

조치할 사항

한국문화예술위원회 위원장은

- ① 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받는 임직원에게 공가(재검진, 2차검진 등의 사유 포함)를 부여하는 명확한

근거 규정 또는 지침을 마련하시기 바랍니다.[개선]

- ② 임직원이 건강검진을 받을 경우 부여된 공가를 사용할 수 있도록 안내하는 등 건강검진 시 복무처리에 유의하도록 관리를 철저히 하시기 바랍니다.[통보]